

# 生鲜仓库日常工作计划(实用5篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 生鲜仓库日常工作计划篇一

一、 搬场前准备：

2、 确认仓库货物打包数量、需要纸箱数量、安排及时有序地打包货物；

(1) 搬迁总指挥：1人；

(2) 搬迁指挥协调人：2现场各2个人(4人)；

(4) 液压叉车：2班次各1人(2人)

6、 确认人员班次：观澜何大浪仓库各安排2班14人同时搬运；

7、 确认搬场所需设备、工具：

(1) 主要设备：卡车(2部)、液压叉车(2部)、托盘120块；

(2) 主要工具：薄膜绑带

8、 确认1周内发货计划，确保在搬运过程中不影响销售补货发货：

二、 开始搬场：

- 1、 人员各就各位；
- 2、 明确各自相关工作内容以及注意事项；
- 3、 由外至内依次开展搬运工作；
- 4、 2现场每个班次确保装车、卸车工作辆，不低于5个架子的堆放量；
- 5、 确保通道畅通，以免影响正常搬运；
- 6、 2现场各自工作结束后，做好工作交接、沟通；

### 三、 搬迁过程注意事项：

- 5、 1次到位，减少重复劳动：

说明：如搬迁开始日(20--年7月15日)有调整，其它时间则顺延安排。

## 生鲜仓库日常工作计划篇二

时间飞逝，转眼间，做为一名鄂能化的员工已经有一年半之久。在这个难忘而又夸姣的日子里，我深入体会到了公司的积极氛围和各个部门的巨大魅力，目睹了公司一步步走向成熟，看到了公司试车条件的不断完善，并日渐不乱，同时也看到了仓储管理体系的不断健全与完善。在领导的正确指引下、各部门及车间的积极协助配合下，仓库的.各项工作始终围绕着库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、热情服务高质量的目标开展工作。

- 1、 仓库管理工作作为公司管理的一部分，必须放在公司整个管理步骤里，这样才能相得益彰，事半功倍。

2、做仓库管理工作必须以事实为依据，以《规定》为准绳，要有严格的职业操守和良好的职业素质。

3、做仓库管理工作必须有一套持续的不间断的工作规划，必须留下一套制度来进行规范制约，从而使得仓库管理持续健康的向前发展。

1、首先我们从整理仓库开始入手，根据物品的用途、品别进行归类摆放，消除仓库凌乱不堪的状况。在改善公司形象的同时也为后续的清查奠定了基础。此后，干净整洁的仓储容貌是我们工作的基础。

2、在领料单的改变上我们由单一的手工制作领料单转变为统一的针式打印机所打印的一式四联的正规单据。此四联分别由仓库留存、财务留存、核算留存、使用单位留存。

3、对综合库房的货位进行逐一编排，并粘贴条形码，为手持终端系统的应用卖出第一步。

4、熟知了仓库手持终端器的操作方法，并熟练的掌握了手持终端应用系统的步骤。

5、完全应用了erp仓库管理模块，进行正常的入库、出库等手续的办理。

6、这一年来由期初170万元的库存值接收入库至期末的20xx万元，在此期间库存值金额最高达3600万元，本年度共累计入库额为123,385,750.12亿元，累计出库额约98,972,742.50元。

不过，没有矛盾也就没有进步，以后仓库要加强与各部门的有效沟通，为仓库工作创造有利局面。

这也给仓库造成一定的压力，同时也是仓库下年的工作任务。

决定明年工作规划务必全面接收管理所有物资。

在以后的工作中要更加精益求精，把误差控制在有效的预订的范围内。目前废品入库流程还不是很流畅，包括废品拆分，回收，再利用等一系列问题还有待解决，仓库工作只是该流程中的一部分，为使流程更加流畅，需要各有关部门共同努力来降低成本为公司谋求更多的利润。

回顾20xx年的仓库管理工作，总的形势是好的，存在的问题也是不可忽视的。展望新的一年，仓库管理工作还很重，特别是要确保年度工作规划顺利完成还要付出很大努力，所以务必要将戒骄戒躁的心态保持下去。

- 1、适时的逐步的有效的将erp先进的管理软件应用到仓库管理工作当中，以实现仓库管理工作质的飞跃，从而长久的稳固仓库管理成果来服务公司其他部门。
- 2、进一步完善erp仓库管理体系的应用，杜绝账实不符的现象发生，做到一进一出的管理理念。
- 3、严把数据关，能够提供给公司真实准确的库存值报表，尽可能的减少库存资金的占用。
- 4、随着工程的结尾做好对废旧物资以及可再利用资源的收集及管理。
- 5、团结一致，为公司的投料试车积极主动的配合好各使用部门，始终以服务为宗旨的理念前行，坚持按制度办事并不断创新工作格局，使仓库管理工作再上一个新台阶。

## 生鲜仓库日常工作计划篇三

- 3 在库材料的数据的跟踪

4 配合qc的品质跟踪

5 素材不良交换的跟踪

二 完成品出货事宜

1 客户订单的跟踪管理

2 生产进度的作成及跟踪管理

3 出货前的准备工作，发货单和装箱单等资料作成

三 物料采购

1 协助生产，研发、售后编制物料所需品的计划

2 物料购进时间期限和数量及品质跟踪

3 物料不良或不符，作退货、维修、换货处理

四 在库素材数据管理和传递事宜

2 定期不定期提供在库材料的数据

3 会同相关人员进行出货的核对工作确认工作

4 呈交相关者在库品一览表

五 库存盘点

2 编制各类盘点报表

六 呆滞、不良品处理

七 仓库管理及整理、清扫

1 标视清楚及目视管理

2 文件及时分类、登录账簿保持账面整洁、记录清楚并及时归档

3 定期对仓库进行7s(整理、整顿、清洁、清扫、素养、节约、安全)整理、清扫保持地面、部材、货架、包装箱等清洁。

## 生鲜仓库日常工作计划篇四

保管好库存货物，做到数量准确，质量完好，确保安全，收发迅速，面向销售，服务周到，降低费用。

一、仓库管理的目的、现存问题、目标、实现目标的基础

仓库管理的目的

货物的有序保管。库存实时反馈。

通过仓库的调整使整个erp系统能运转起来，将公司的工作流程及工作状态能实时地系统反映，给管理层决策提供支持。

仓库目前存在几个问题

(1) 库管有人员职责范围不明确，提高仓库人员的责任感，明确库管的工作职责和工作范围。

(2) 货物未按种类、型号进行有效的分类摆放。搬运货物时不太细致，对有些货物应轻拿轻放。

(3) 帐的实时性差，货物进入库时未及时登记或登记出入库单每张可能会做几次出入帐，全部完成后才会交给记帐员作帐，这种情况下帐面数据很难反馈实时库存。

(4) 货物的摆放规则不明确。对于货物摆放一直没有一个明确的原则，专案成堆摆放的执行也不彻底，出现货物是堆摆放的判断由每个库管自己来决定。

(5) 仓库的货物编码与工厂部、销售部的货物编号无法一一对应。这样会造成仓库帐面与公司一帐面存在偏差，也会加大工作量。

## 仓库管理的目标

(1) 帐、卡、物一致，达到最基本的保管作用。

(2) 实时反应仓库的备货情况、实时库存、呆滞货物状态。

(3) 实时、系统地反馈仓库所能涉及到的工厂、销售相关数据。仓库能反映出货物的来货周期、来货的不良率、入库进度、成品的库存走势、出厂成品返修比率。

## 仓库管理目标实现的基础

(1) 仓库流程电脑化，并尽量多的过程数据通过电脑实时、系统反馈出来。

(2) 对仓库相关的数据进行采集，尽量多地将各个相关流程上的数据反馈出来。

## 相关的计划和进度

1、让仓库相关工作人员意识到仓库的重要性。

(1) 传达领导对仓库的重视，阐述仓库在公司工作流程中的作用，让员工意识到自己岗位的作用性。

(2) 为组长以上的核心团队鼓劲。

(3) 解决所有人员对搬运不满的问题，保证的协调。

2、对仓库的区域进行明确，先实现仓库区域条理化。节约出更大的空间存放货物。进行货物整理，便于货物的查找和统计。

3、将仓库分成备料区和库存区、出库区、入库区、临时存放区，对备料区严格控制，对货物区按照标准仓库的模式管理，健全货卡。将库管的工作简化，减轻仓库人员的搬运工工作，将其作为货物管理正规划的基础，待运行正常后，将所有帐务处理全部交由记帐员实时处理。

1、尽量加快物资周转，努力减少库存容量占用，提高物资周转率。

2、进出库物资质量检验和登记，确保不合格品拒绝入库，并做好检重过数查验包装物有无破损或遗失被窃，并应登记，并登记经手人、货物来源和去向。入库物资保护说明书、合格证、保质期等书面证件真实齐全完整。

3、确保仓库物资存放符合要求，无雨淋、日晒、潮湿、锈蚀、霉变、虫害、鼠咬，无火灾隐患。易燃易爆易腐蚀等危险物品应符合国家有关安全运输、存储、搬运要求，确保仓库场地运输和安全消防通道畅通无阻，安全防火防盗设施符合规定要求。

4、物资摆放做到“三清”，“二齐”，“四定位”摆放。

5、建立完备的入出库数量和质量验收职责，手续齐全，凭有关部门出具的入库单、出库单、出门证办理入库出库和门卫放行。帐目登记及时、准确、完整、清晰。入出库人员、车辆和作业机具登记备案。

6、每三月对库存物资进行一次盘库清点，对正常损耗、盈亏、

非正常损失要登记入帐。

7、搬运机械和动辄车辆符合安全作业要求，电器设备线路符合规定要求。

根据上述职责要求，年度工作计划和总结都要围绕这些逐项进行。

如有必要还应包括组织调整方案、人员培训计划、业绩考核方案等。

## 生鲜仓库日常工作计划篇五

1、货物入库要把好验收关，对货物的数量。质量。价格仔细进行验收，严把质量关，如发现入库货物不符或其他方面的原因，我们会及时反映给总部领导，采取相应措施。

2、仓库会按照安全。方便。节约的原则，货物出库按照先进库的先出，有效期在前的先出的原则办理。

3、仓库的安全。卫生。防虫。防鼠。防潮。防火等工作要一直执行下去。

4、进一步加深对公司所用货物型号的了解，对下面仓管所咨询的问题所问必答，并且要有耐心。

5、做好仓库的管理。货物的入出库帐目，仓库日常保管。清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效合理的利用库存区的面积。

6、仓库分区。分类及管家婆的使用，标志着仓储管理标准化，我们要配合表妹把管家婆充分的合理的利用起来。

7、善于发现问题，把握问题，分析问题，并在第一时间内解

决。

8、牢记仓库墙上的八个大字 ‘ ‘服从大局，服务基层。

9、从怎样节约时间。如何提高效率入手，尽量使工作程序化。条理化。流水化。

20xx年是全新的一年，也是挑战的一年，我们将努力改正过去中的不足，把新的一年做得更好，为公司发展前景尽自己的一份力。